

نرم افزار - نرم افزار حقوق و دستمزد

مشخصات سیستم نرم افزاری :

۱. ثبت و نگهداری اطلاعات کامل پرسنلی (طبق دفترچه وزارت کار و امور

اجتماعی)

۲. ثبت بیش از یک حکم کارگزینی (بایگانی احکام کارگزینی) برای هریک از پرسنل

و انتخاب آخرین حکم به عنوان حکم فعال به صورت خودکار .

* نمونه حکم :

* امکان ثبت نوبت های کاری (به صورت دلخواه)

* ثبت نرخ کسر کار و اضافه کار به صورت دلخواه (بدون نیاز به فرمول) جهت

بازبودن دست صادرکنندگان حکم در تعریف این مقادیر به مبلغ مورد نظر

* ثبت کلیه فیلدهای اطلاعاتی حکم کارگزینی مطابق حکم کارگزینی استاندارد.

* امکان اصلاح حکم پس از ثبت حکم

۳. ثبت ساعات ورود و خروج کارکنان

* ورود ساده، سریع و بسیار کاربردی ساعات ورود و خروج کارکنان به شکلی که به

عنوان مثال، یک اپراتور خوب و سریع، ساعات ورود و خروج هفتگی ۷۰ تا ۸۰ پرسنل

را در عرض ۲ تا ۲:۳۰ ساعت در پایان هر هفته به سادگی وارد مینماید. نمونه فرم ثبت

ورود و خروج کارکنان:

* نگهداری ساعات ورود و خروج با دقت دقیقه

* محاسبه خودکار ساعات کارکرد، اضافه کار و کسر کار و همچنین اجازه دادن به

اپراتور جهت تغییر آن.

* شناسایی ساعات کار ۲۴ ساعته (بدون مشکل در مورد کارکنانی که شیفت شب

میباشند و قسمتی از ساعات کارکردشان باید در یک روز، و قسمتی که پس از ساعت

۲۴ میباشند در روز دیگر ثبت شود)

* امکان تعیین نوبت کاری انجام شده

* امکان تغییر ساعات ورود و خروج پس از ثبت (در صورت ورود اشتباه ساعتهای

ورود و خروج یا ساعات کارکرد، اضافه کار و کسر کار، هزینه نهار یا تعطیل کاری).

* تعیین و ثبت تعطیل کاری و هزینه نهار به صورت خودکار و همچنین، اجازه دادن به اپراتور جهت تغییر آنها در هر روز.

!Error

ساعت ورود و خروج										
کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	ورود	خروج	کارکرد	اضافه کار	کسرکار	نوع نوبت کاری	هزینه نهار	تعطیل کاری
۱۲۰۱	حسین آشوری	۸۰/۰۳/۰۱						نوع اول	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								نوع دوم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								نوع سوم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								ندارد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ردیف	تاریخ	ورود	خروج	کارکرد	اضافه کار	کسرکار	نوبت کاری	نهار	تعطیل کاری	
۱	۸۰/۰۳/۰۱	۱۰:۰۱	۱۹:۵۹	۰۹:۵۸	۰۱:۵۸	۰۰:۰۰	نوع دوم	دارد	ندارد	
۲	۸۰/۰۳/۰۲	۱۰:۰۰	۲۲:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰	۰۰:۰۰	نوع اول	دارد	ندارد	
۳	۸۰/۰۳/۰۳	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۴	۸۰/۰۳/۰۴	۱۰:۰۰	۱۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۰:۰۰	۰۲:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۵	۸۰/۰۳/۰۵	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۶	۸۰/۰۳/۰۶	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	نوع دوم	دارد	دارد	
۷	۸۰/۰۳/۰۷	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۸	۸۰/۰۳/۰۸	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۹	۸۰/۰۳/۰۹	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۱۰	۸۰/۰۳/۱۰	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۱۱	۸۰/۰۳/۱۱	۱۱:۲۰	۱۴:۳۰	۰۳:۱۰	۰۰:۰۰	۰۴:۵۰	ندارد	دارد	ندارد	
۱۲	۸۰/۰۳/۱۲	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۱۳	۸۰/۰۳/۱۳	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۱۴	۸۰/۰۳/۱۴	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	
۱۵	۸۰/۰۳/۱۵	۱۰:۰۰	۱۹:۳۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	۰۰:۰۰	ندارد	دارد	ندارد	

۴. ثبت مشخصات ماه به صورت دلخواه و تعریف روزهای تعطیل به تعداد مورد

نیاز:

* تعیین تعداد روزهای ماه، تعداد روزهای کاری، روزهای تعطیل و دلیل تعطیلی هر

روز

- * محاسبه خودکار تعطیل کاری برای روزهای تعطیل و همچنین امکان جلوگیری از محاسبه تعطیل کاری برای روزهای خاص مورد نظر.
- * محاسبه خودکار پایه حقوق بر حسب تعداد روزهای ماه.
- * محاسبه خودکار غیبت کارکنان بر حسب روزهای حضور، مرخصی ها و روزهای تعطیل.

تعریف روزهایی ماه

روزهای کاری	روزهای ماه	ماه	سال
۲۵	۳۰	بهمن	۸۰
بازگشت	ثبت	حذف روز تعطیل	روز تعطیل جدید

مشخصات روز تعطیل	روز	ردیف
جمعه	۴	۱
جمعه	۱۱	۲
جمعه	۱۸	۳
تعطیل رسمی	۲۲	۴
جمعه	۲۵	۵

۵. ثبت پرداخت وامها

- * ثبت پرداخت وامها به صورت دلخواه و به هر تعداد مورد نیاز
- * امکان گزارشگیری سریع از وامهای دریافت شده، مانده مبلغ وامها و برای کل، قسمتی یا یکی از کارکنان

* ثبت وامها و اقساط پیش پرداخت شده (پیش از خرید و نصب سیستم)

پرداخت وام			
شماره پرسنلی	نام	تاریخ اخذ وام	
۱۲۰۱	آشوری ، حسین	۸۰/۱۲/۰۱	
مبلغ وام	مبلغ هر قسط	پرداخت شده	نوع وام
۱۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰		<input type="radio"/> وام مسکن <input type="radio"/> وام ضروری <input checked="" type="radio"/> وام ازدواج <input type="radio"/> سایر وامها
مانده	شرح		
۱۰۰۰۰۰۰۰	-		
لیست پرسنل		گزارش وامها	ثبت وام
انصراف			

۶. ثبت اضافات، کسورات، مساعده، پاداش و به کارکنان و محاسبه خودکار آن در

لیستهای حقوقی و فیش های حقوقی:

مساعده، پاداش و دیگر اضافات و کسورات			
شماره پرسنلی نام و نام خانوادگی			
۱۲۰۱	حسین آشوری		
سال	ماه	تاریخ ثبت	
۸۰	اسفند	۸۰/۱۲/۰۱	
مساعده	پاداش	اضافات	کسورات
۶۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰۰	۱۲۸۰۰۰
شرح اضافات			
اضافات مربوط به عیدی کارکنان است.			
شرح کسورات			
اشتباه در ورود ساعات ورود-خروج بهمن ماه.			
ثبت		لیست پرسنلی	بازگشت

۷. ثبت مرخصی ها

* ثبت کلیه انواع مرخصی های رایج

* ثبت تاریخ شروع، تاریخ پایان، تعداد روز، تعداد ساعت و همچنین تعداد روزهای مرخصی که برای آنها حقوق منظور نمیگردد

* ثبت شرح مرخصی جهت ثبت مشخصات و توضیحات لازم (بدون محدودیت)

* محاسبه خودکار مرخصی ها و مرخصی های بدون حقوق و تاثیر آن بر روی حقوق، مزایا و دریافتی پرسنل و همچنین ثبت در لیستهای حقوقی و بیمه و مالیات

مرخصی	
شماره پرسنلی نام و نام خانوادگی	
۱۲۰۱	آشوری ، حسین
نوع مرخصی	
<input type="radio"/> استحقاقی	<input checked="" type="radio"/> استعلاجی
<input type="radio"/> بدون حقوق	<input type="radio"/> سایر
تاریخ شروع	تاریخ پایان
۸۰/۰۲/۰۱	۸۰/۰۲/۰۲
تعداد روز	تعداد ساعت
۲	۰
محاسبه مرخصی برای	
سال	ماه: اسفند
۸۰	
بدون حقوق	
تعداد روز:	تعداد ساعت:
۲	۰
شرح:	
به دلیل نبود گواهی دکتر و براساس نامه شماره ۷۱۲/۸۰/۲۱ مورخ ۸۰/۱۲/۲۱ به صورت بدون حقوق ثبت شد.	
ثبت	لیست پرسنلی
انصراف	

۸. گزارشات سیستم (نرم افزار)

* لیست پرسنل (مشخصات فردی مشخصات حرفه ای) با امکان انتخاب گسترده

* امکان انتخاب پرسنل بر حسب:

* جنسیت

* نوع استخدام

* نوع بیمه

* وضعیت کاری (تسویه نشده/تسویه شده)

* مرتب سازی لیست بر اساس شماره پرسنلی، محل خدمت و نوع بیمه

Error!



* گزارش وامها :

* گزارش کلیه وامها

* گزارش وامهای تسویه نشده (کلی، پرسنل خاص)

* گزارش وامهای تسویه شده (کلی، پرسنل خاص)

* گزارش لیست حکمهای کارگزینی (چاپ حکمهای کارگزینی و سوابق احکام)

* مرخصیها :

* کل مرخصی های سالیانه

* کل مرخصی های ماهیانه

* مرخصی های پرسنل خاص

* گزارش مجموع (سرجمع) مرخصی ها به صورت تفکیکی بر حسب پرسنل،

تعداد روزهای مرخصی، نوع مرخصی (استعلاجی، استحقاق و) و همچنین با یا بدون

حقوق بودن مرخصی

* لیستهای حقوقی :



* گزارش پیش نمایش وضعیت کاری و حقوقی، امکانی بسیار مناسب جهت بررسی

وضعیت لیستهای حقوقی پیش از ثبت و انجام محاسبات و آماده سازی لیستهای

حقوقی میباشد که با نمایش وضعیت دقیق کاری کارکنان، تعداد روزهای کاری،

حضور، غیبت و مرخصی آنان را نمایش میدهد تا در صورت وجود اشکال در ثبت

داده ها، پیش از تنظیم لیستها نسبت به رفع اشکالات و موارد احتمال اقدام شود. در

این لیست، همچنین، تعداد ساعات اضافه کار، کسر کار، روزهای تعطیل کاری و نیز

نمایش داده میشود تا کارکنان در صورت وجود اختلاف در مورد آنها بتوانند نسبت

به رفع اختلاف پیش از ثبت وضعیت و تنظیم لیستهای حقوقی اقدام نمایند.

* لیست‌ها بیمه و مالیات مطابق لیست‌های استاندارد و دارای سرجمع روی ۲۰ و ۲۲ سطر میباشند.

* انتخاب فیلدهایی که باید در لیست‌های بیمه و مالیات ذکر شوند به عهده خود شماست (امکان اضافه یا کم کردن از ستون‌ها و همچنین منظور کردن صفر برای ستون‌های مورد نظر).

* اضافه کاری‌ها و صورت‌سایر اضافه‌ات قابل نمایش در لیست جداگانه میباشند.

* لیست مساعده (جهت ثبت مساعده پرداختی به کارکنان).

۹. امکانات سیستم (نرم افزار):

* تنظیم و ثبت مشخصات بیمه و مالیات (قابل تغییر توسط کاربر)

مشخصات بیمه و مالیات

مشخصات مالیاتی

ردیف	از	تا	درصد
۱	۰	۴۶۰۰۰۰	۰
۲	۴۶۰۰۰۰	۵۴۳۳۳۳	۹
۳	۵۴۳۳۳۳	۶۶۸۲۲۲	۱۳,۵
۴	۶۶۸۲۲۲	۷۹۳۳۳۳	۱۸,۷۵
۵	۷۹۳۳۳۳	۱۲۱۰۰۰۰	۲۶,۲۵
۶	۱۲۱۰۰۰۰	۲۳۰۰۰۰۰	۳۰
۷	۲۳۰۰۰۰۰	۲۵۴۳۳۳۳	۴۰
۸	۲۵۴۳۳۳۳	۴۶۷۶۶۶۶	۴۵

درصدهای بیمه

ثابت	حق بیمه ثابت: ۷
انصراف	سهم کارفرما: ۲۰
	بیمه بیکاری: ۳

۱۰. امکانات خاص سیستم (نرم افزار):

* ثبت اطلاعات ماه (امکان وارد نمودن نام و مشخصات ماه و) و امکان تهیه پشتیبان

از هر سری اطلاعات ثبت شده به صورت جداگانه یا کلی :

ثبت ماه

در حال حاضر، پرونده‌های زیر موجود هستند :

نام پرونده جدید : کليه اطلاعات تا تاريخ ۸۰/۰۸/۱۲

ثبت

انصراف

* تهیه دیسکتهای پشتیبان از داده ها و بازیابی از آنها

* درج نام شرکت، موسسه و یا سازمان بر روی گزارشها یا حذف آن.

۱۱. ثبت خودکار داده ها و اندیکسها به صورت خودکار و عدم حساسیت نسبت به

قطع ناگهانی برق یا توقف اجرای سیستم(نرم افزار).

۱۲. دارای حداقل تعداد فایل و عدم پراکندگی و عدم ایجاد فایل‌های اضافی.

۱۳. منوهای ساده و در دسترس از نوع **DeskTop**.

۱۴. رابط کاربر کاملاً گرافیکی و مالتی مدیا.

۱۵. دارای امکانات ویژه :

* تهیه دیسکت(های) پشتیبان از اطلاعات به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه.

* تهیه دیسکت(های) پشتیبان از اطلاعات یک سال به صورت کامل

* بازیابی اطلاعات از دیسکتهای پشتیبان بدون هیچگونه محدودیت

* تنظیم تاریخ (عدم اصرار بر روی تاریخ سیستم(نرم افزار))

* تنظیم گزارشات

* تنظیم چاپگر برای هر گزارش به صورت مجزا (جهت کم کردن مصرف رنگ یا

ریبون)

* چاپ بر روی کلیه چاپگرهای سوزنی، لیزری، جوهر افشان

* تهیه اطلاعات پشتیبان به صورت خودکار (به تعداد روزهای دلخواه)

۱۶. و همچنین امکانات اختیاری :

* اضافه نمودن سربرگ (گر افیکی عکس) به گزارشات

* درج امضاء روی گزارشها به صورت ازپیش تعریف شده

* محدود نمودن دسترسی ها به سیستم (حالت پیشرفته چند لایه)

* امکان تهیه پشتیبان روی CD به صورت روزانه-هفتگی-ماهانه و سالیانه

* سیستم امنیتی پیشرفته (بدون هیچگونه امکان بازیابی)

۱۷. دارای خدمات پشتیبانی قوی. با انعقاد قرارداد پشتیبانی، در طول مدت

پشتیبان از مزایایی بهره مند میشوید که تعدادی از آنها عبارتند از :

* سرکشی ماهیانه (یا در صورت نیاز هفتگی یا دوهفته یک بار) به محل نصب

* آموزش رایگان

* استخدام و آموزش اپراتور جدید، در صورت نیاز

* تنظیم سیستمهای سخت افزاری به صورت رایگان

* نصب رایگان نرم افزار، ویندوز و سخت افزار

* حضور در محل، در صورت بروز هرگونه اشکال در کار سیستم (سخت افزاری و

نرم افزاری) حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت

* تهیه اطلاعات پشتیبان به صورت ماهیانه و بازگرداندن آنها در صورت نیاز، در هر

زمان

* و مهمتر از همه : اطمینان خاطر از اینکه همیشه در کنار شما هستیم.

مشخصات عمومی نرم افزار :

جهت استفاده بهینه از این نرم افزار، مناسب است که کاربر با مقدمات محاسبات حقوق

و دستمزد آشنا باشد (جهت خریدارانی که قرارداد پشتیبانی نیز دارند، این آموزش به

صورت خصوصی، بدون هزینه و به شکل رایگان انجام میگیرد). سیستم (نرم افزار)

حقوق و دستمزد شما به گونه ای طراحی و پیاده سازی شده است که شما هیچگونه

نیازی به آشنایی کامل با محاسبات مالی و حقوقی ندارید و کلیه تنظیمها و گزارشات

به صورت خودکار و هوشمند توسط سیستم (نرم افزار) انجام میگیرد.

سخت افزار مورد نیاز :

▪ نرم افزار حقوق و دستمزد ، جهت نصب به حداقل سخت افزار زیر نیاز دارد :

* پردازنده پنتیوم با سرعت ۱۳۳ مگاهرتز

* ۸ مگابایت فضای خالی روی دیسک سخت

* ۱۶ مگابایت حافظه (RAM)

* کارت گرافیک با قابلیت نمایش حالت ۶۰۰X۸۰۰ با عمق ۱۶ بیت.

* نمایشگر (مانیتور) ۱۴ اینچ SVGA

▪ سخت افزار پیشنهادی (بهینه) جهت نصب و استفاده از نرم افزار :

* پردازنده پنتیوم MMX ۲۰۰

* دیسک سخت سریع (نوع ۵۴۰۰ دور به بالا با حداقل ۵۰۰ KB Cash)

* ۶۴ مگابایت حافظه

* کارت گرافیک با قابلیت نمایش حالت ۶۰۰X۸۰۰ با عمق ۱۶ بیت.

* نمایشگر (مانیتور) ۱۷ اینچ SVGA

سخت افزارهایی که با سیستم نرم افزاری تنظیم نمیشوند :

نرم افزار ما با کلیه سخت افزارهای موجود (که در بالا مشخصات آنها ارائه شد) و اصولاً هر سخت افزاری که ویندوز ۹۸ عربی و فارسی ساز پارسا را اجرا نماید بدون مشکل اجرا میشود. تنها موردی که نیاز به نگارش ویژه سیستم (نرم افزار) حقوق و دستمزد دارد، مادربردهای دارای فن آوری DualBios میباشد که با نصب یک نرم افزار خاص این مشکل نیز برای این گونه مادربردها حل شده است.

سیستم عامل و نرم افزارهای جانبی مورد نیاز :

جهت نصب سیستم (نرم افزار) حقوق و دستمزد به این نرم افزارها نیاز دارید :

* ویندوز عربی مایکروسافت (نگارش ۹۸)

* فارسی ساز پارسا ۹۹ (یا پارسا ۲۰۰۱)

سایر نرم افزارها، در صورت نیاز به صورت رایگان تحویل شما خواهد شد.

چگونگی نصب نرم افزار :

CD نرم افزار را که در اختیار شما قرار دارد، در CD-DRIVE قرار داده و SETUP را اجرا کنید. نصب این سیستم (نرم افزار) کاملاً مشابه سایر نرم افزارهای تحت ویندوز میباشد.

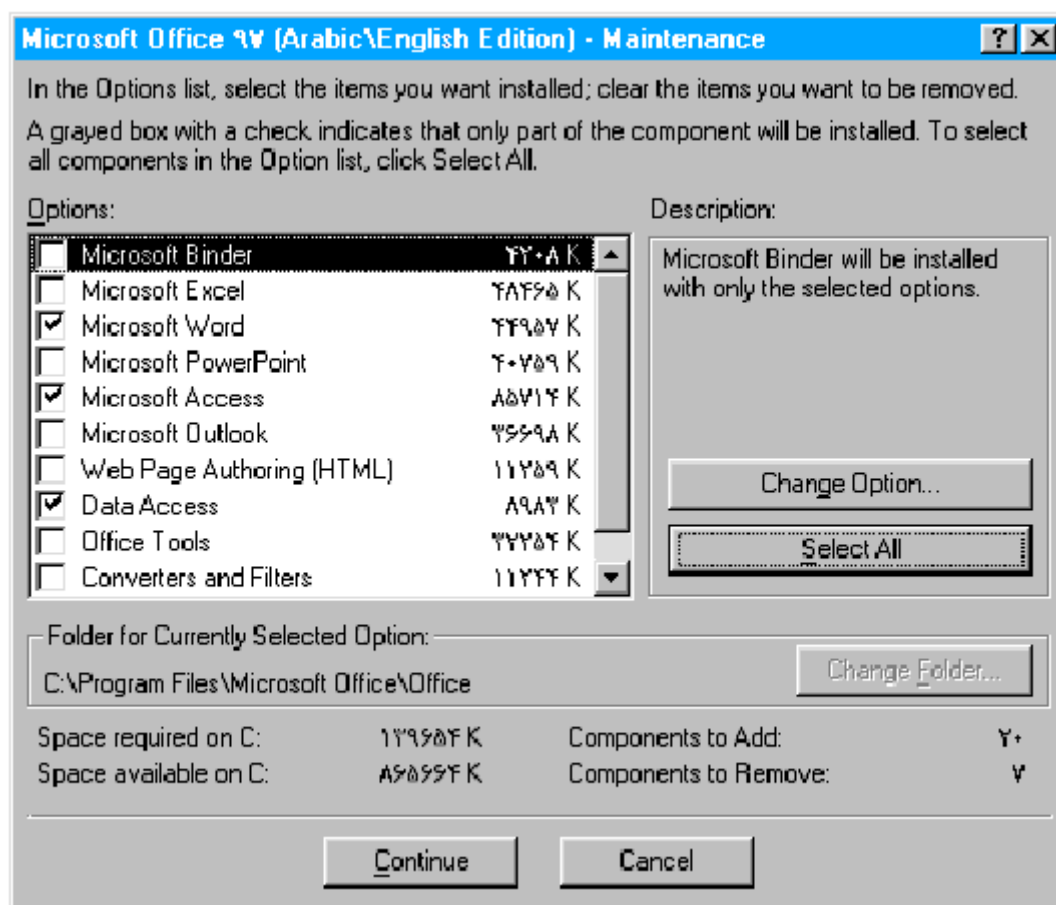
توجه :

جهت نصب سیستم (نرم افزار) حقوق و دستمزد ، میتوانید آن را در هر پوشه ای که مایل باشید نصب کنید. توصیه میکنیم که آن را در پوشه C:\HDSYS نصب کنید. جهت تغییر نام پوشه دلخواهتان (جهت نصب سیستم) در مرحله اول نصب، از کلید Change Folder استفاده کنید.

در صورتی که پس از نصب ویندوز، اولین بار باشد که برنامه را نصب میکنید، پیغامی مبنی بر نیاز به راه اندازی مجدد (یا Reset) دریافت خواهید کرد. میتوانید پس از راه اندازی مجدد، عملیات نصب را ادامه دهید تا سیستم (نرم افزار) نصب شود. توجه کنید که نصب سیستم (نرم افزار) نرم افزاری حتماً پس از نصب ویندوز و فارسی ساز پارسا باشد.

مشکلات نصب نرم افزار :

نصب سیستم (نرم افزار) حقوق و دستمزد بدون هیچگونه مشکلی است. پس از نصب، در صورتیکه هنگام اجرای نرم افزار با پیغامهایی شبیه به : **Cannot Open Access Error Table/Data** و مواجه شدید، به معنی عدم نصب ویندوز به صورت کامل است. جهت به هنگام سازی و تنظیم سیستم، روشی که پیشنهاد میشود نصب آفیس ۹۷ است که روی CD به شما تحویل داده شده است. شماره سریال آفیس ۱۲۳۴ و ۱۲۳۴۵۶۷ میباشد. برای نصب آفیس، هم میتوانید از **Typical** و هم از **Custom** استفاده کنید. در صورتیکه از گزینه **Custom** استفاده میکنید، در کادر انتخاب اجزاء نصب، این اجزاء را انتخاب کنید :



البته میتوانید از نصب Microsoft Word نیز صرف نظر کنید یا در صورت نیاز، Excel را نیز نصب کنید. مشکل دیگری که هنگام نصب نرم افزار ممکن است با آن مواجه شوید این است که پیش از اجرای نرم افزار یا هنگام گزارشگیری ها، با پیغامهایی شبیه به : CRYX : Unregistered component : OCX۳۲. مواجه شوید. در این صورت، تنها کاری که باید انجام دهید، نصب Crystal Report میباشد. برای نصب Crystal Repoert، روی CD به پوشه vCR رفته، Setup را اجرا کنید و بعد فقط Next را بزنید! شماره سریال vCR، این اعداد هستند :

۷۷۷۰۶۰۱ - ۷۰۰۰۱

پس از نصب نرم افزار، باید قفل نرم افزاری سیستم (نرم افزار) را نصب کنید. جهت انجام این کار کافیسیت دیسکت قفل را در دیسکت گردان قرار داده و فایل NoLock.EXE را از روی آن اجرا کنید. پس از چند لحظه نرم افزار شما آماده استفاده است. در صورت بروز هرگونه مشکل در نصب نرم افزار، میتوانید در کلیه ساعات شبانه روز با خدمات پشتیبانی تماس بگیرید.